

## PERFORMANS DEĞERLENDİRME VE GELİŞTİRME FORMUNUN DOLDURULMASIYLA İLGİLİ İLKELER

### I. FORMUN KİMLİK VE GÖREV BÖLÜMÜNÜN DÜZENLENMESİ

Formun kimlik ve göreve ilişkin bilgiler bölümü, UYAP'tan ad soyadı ve sicil numarası bilgilerinin girilmesi ile otomatik sistemden alınması düşünülmüştür. Bilgilerin el ile doldurulması halinde ise aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur.

**Ad ve soyadın** kısaltma yapılmaksızın açıkça yazılmasına özen gösterilir, ismin ilk harfinden sonrakiler küçük, soyadının tamamı ise büyük olarak yazılır, resmî olarak bekârlık veya önceki soyadını kullanma hakkı bulunan bayan görevlilerin bu soyadlarına da TMK.nun 187 nci maddesi gereğince eşlerinin soyadlarından önce yer verilir.

Akademik unvanları bulunan görevlilerin isimlerinin önlerinde kısaltmalı şekilde bu unvanları da gösterilebilir.

**Sicil numarası** hanesinde ilgilinin sicil numarası rakamsal olarak ifade edilir.

**İlgilinin görevi** ile alakalı bilgi verilirken, görev yeri il veya ilçe düzeyinde belirtildikten sonra Cumhuriyet Başsavcısı, Cumhuriyet Başsavcı Vekili ve Cumhuriyet Savcısı, Hâkimi ibarelerine yer verilir: (Örn; Ankara Cumhuriyet Başsavcısı, Ankara Cumhuriyet Başsavcı Vekili, Ankara Cumhuriyet Savcısı, Ankara Hâkimi gibi.)

Unvan sahibi hâkimlerin, görev yerleri belirtildikten sonra ayrıca unvanlarına da yer verilir. (Örn; Ankara 1. Ağır Ceza Mahkemesi ve Adalet Komisyonu Başkanı, Ankara 2. Asliye Ticaret Mahkemesi Başkanı, Ankara 3. Ağır Ceza Mahkemesi Üyesi gibi). Şayet Hâkimlerin unvanlı atamaları söz konusu değilse görev yaptıkları birim parantez içerisinde gösterilmelidir. Örn; Adana Hâkimi (2. Asliye Ceza Mahkemesi) gibi.

Denetim mahallinde görev yapıp ayrılmış bulunan ilgililerin yeni atandıkları göreve ilişkin bilgi yanında, eskiden görev yaptığı görev bilgisine de yer verilir. Örn; Eski Adana Hâkimi, (Halen Ankara Hâkimi) gibi.

**Derece ve kademenin** gösterilmesinde, aralarına taksim işareti konulmak suretiyle önce derece sonrada kademe durumu rakamsal olarak ifade edilir.

Mesleğe başlama tarihleri yazılırken görevlerine başlama tarihi belirtilir, staja veya başka bir kamu görevi ya da hizmetine başlama tarihlerine yer verilmez.

**Burada göreve başlama tarihi** açık sicil kayıtları esas alınmak suretiyle doldurulur.

**Son göreve başlama tarihinin** yazılmasında Cumhuriyet savcısının aynı mahalde unvanlı bir göreve atanması durumunda atanılan yeni göreve başlama tarihi son göreve başlama tarihi olarak bildirilir. Hâkimlerin unvan ve müstemir yetki durumlarında değişiklik olması halinde unvan değişikliği üzerine veya en son müstemir yetki değişikliğine bağlı olarak ilgili mahkemeye başlama tarihi son göreve atanma tarihi olarak yazılır. Ayrılan hâkimler de dâhil olmak üzere denetim yerindeki müstemir yetkilerine ilişkin en son tebliğ edilen yetki tarihi esas alınır.

**1. sınıfa ayrılma tarihinin** yazılması sırasında açık sicil kayıtlarındaki tarih esas alınır, 1. sınıfa ayrılma tarihlerinde geriye çekilme durumu söz konusu ise sadece yeni belirlenen tarihe yer verilir.

**Değerlendirme dönemi** kısmına, ilgili kişinin tüm denetim döneminde o yerde görev yapması halinde denetim döneminin başlangıç ve bitiş tarihleri, sonradan göreve başlama veya görevden ayrılma hallerinde ise denetim döneminde görev yapılan tarihler yazılır.

**Tarihler** rakamla ve gün, ay ve yıl haneleri arasına taksim işareti (/) konulmak suretiyle ifade edilir.

Bu ilkeler formların fizikî olarak düzenlenmesinde uygulanır. Bilgilerin UYAP kayıtlarından aktarılması halinde sistem üzerinden alınan şekliyle oluşturulur.

## **II. FORMUN DİĞER BÖLÜMLERİNİN DÜZENLENMESİ**

Performans değerlendirme ve geliştirmenin yeni şeklini oluşturan bu form, yargının performansının objektif ve nesnel olarak ölçülmesi amacıyla hazırlanmıştır. Form, klasik denetim ve değerlendirme anlayışından farklı olarak eksiklik aramaya odaklanmamış olup temel amacı, bir yandan çalışanların performansını değerlendirirken diğer yandan adli performansı olumlu ya da olumsuz etkileyen hususları belirleyip aksaklıkların HSYK, Adalet Akademisi ve Adalet Bakanlığı aracılığıyla çözüme kavuşturulmasını sağlamaktır.

Formunun sağlıklı olarak kullanılabilmesi ve doldurulabilmesi için her bir birim denetlenirken, ilgili formun müfettişin önünde hazır bulunması, Yönetmelikte belirtilen veri toplama kaynaklarından bilgi akışı oldukça ilgili bölümlerin doldurulması suretiyle tamamlanması gerekmektedir. Form, ilgilinin biriminde yapmakla mükellef olduğu tüm önemli hususları içerdiğinden aynı zamanda denetimin kapsam ve muhtevasını içeren bir rehber niteliğindedir. Bu yüzden sadece değerlendirme yapılırken değil aynı zamanda denetim yapılırken de yol gösterici olacaktır.

Formda, ilgililerin güçlü yönleri ve gelişim alanlarının belirlenmesi yoluna gidilerek, hem yargı mensuplarına 3. kişilerin bakış açısından kendini tanıma imkânı getirilmiş, hem de HSYK'ya atama, tayin, terfi, müstemir yetkileri ve eğitim ihtiyaçlarını belirlemede ışık tutma amaçlanmıştır. İleride yargıda uzmanlaşmaya gidilmesi halinde hâkim ve Cumhuriyet savcılarının güçlü olduğu yönler açısından uzmanlaşmaya yönlendirilmesinde form sonuçlarının ciddi katkı sağlayacağı düşünülmüştür.

Formun doldurulmasında yetersiz veya gelişme gerekli sütunlarının işaretlenmesi halinde alttaki gözlem ve kanıtlar bölümüne herhangi bir kısıtlama olmamakla birlikte gerekli açıklamanın kısa ve öz olarak yapılması tercih edilmelidir. Örn; Bu konuda tavsiyeler listesindeki 4 numaralı tavsiye getirilmiştir gibi.

Formdaki hanelerin işaretlenmesinden sonra gerekiyorsa müfettişin görüş ve önerileri kısmı da doldurularak raporlama işlemi yapılarak performans değerlendirme ve geliştirme sonuç raporu alınır ve her iki form da imzalanır.

## **III. FORMDA YER VERİLMEYEN ANCAK GEREKTİĞİNDE RAPORLANMASI GEREKEN HUSUSLAR**

Formda meslek etik kurallarına uymaya ilişkin yetkinlikler arasında yer verilememiş olup ihlali halinde, ilgili bölümde açıklama yapılarak, ilgili hakkında gerekli araştırma ve soruşturma yapılması hususu değerlendirilmelidir.

Sağlık durumu hakkında formda herhangi bir hane bulunmamakla beraber Cumhuriyet savcıları ile adli ve idari yargı hâkimlerinin mesleklerini icra etme ve temsil yeteneklerini olumsuz etkileyebilecek görme, işitme, hareket kısıtlılığı, dikkat çekici istem dışı hareketler vb. fiziki veya ruhsal sağlık problemlerinin bulunması halinde veya bunların dışında yetkinlik ve alt kriterlerde belirtilmeyen ancak kişinin meslek ve görevlerini lâyıkıyla icra etmesini etkileyebilecek kılık kıyafeti, özel yaşantısındaki aksaklıklarının mesleki yaşantısını etkilemesi vb. meslekle bağdaşmadığı açıkça anlaşılan başka hususları gözlenmesi halinde mutlaka açıklama bölümünde yer verilmelidir.

Bu hususlar belirtilirken mümkün olduğunca ilgilileri incitebilecek ifadelerden kaçınılmalıdır.

## IV. YETKİNLİK TÜRLERİNE GÖRE FORMLARIN DOLDURULMASI

### 1. YÖNETSEL YETKİNLİKLER:

Yönetmelik yetkinlikler bölümüyle Cumhuriyet savcısı, adli ve idari yargı hâkimlerinin mesleklerini icra ederken ve adli görevlerini yaparken yetkilerini nasıl kullandıklarının, yargı organlarını nitelik ve nicelik olarak nasıl yönlendirdiklerinin ve denetlediklerinin tespit edilmesi amaçlanmaktadır.

#### 1) Planlama ve Organizasyon Becerisi

Adli hizmetlerin yürütülmesi için ilgilinin, işlerdeki öncelikleri doğru bir şekilde belirleyerek gerekli planları yapma, kaynakları verimli ve etkin bir şekilde kullanma, işe uygun personel görevlendirme, işleri adil olarak dağıtma, adli hizmetlerin yürütülmesinden kaynaklanan sorunlara zamanında çözüm üretebilme ve çözüme konusundaki yetkinliğidir.

#### 2) Temsil Becerisi

Kişinin davranış, nezaket, bilgi ve görgüsü ile kurumu temsil edebilme yetkinliğidir. Yargının kişi ve kurumlar nezdinde, saygınlık ve etkinliğini sağlaması ve koruması, hem adli hem idari yönden iç içe giren bir kavram olup adli yönden de değerlendirme yapılması gerekmektedir.

#### 3) İletişim Becerisi

İlgilinin etkili iş ve insan ilişkisi kurması için, yazılı ve sözlü ifadelerinde anlaşılabilir bir dil kullanması, iyi bir gözlemci ve dinleyici olması, mesleğin icrası sırasında gelen eleştirileri ve görüşmelere açık olması ve bu şekilde çalışma ortamının barışının korunmasını sağlaması konusundaki yetkinliğidir.

#### 4) Kalem Yönetimi

Kalem hizmetlerinin zaman, miktar, kalite ve süreklilik açısından mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinin sağlanması, denetlenmesi ve bu konuda sorumluluk üstlenmesine ilişkin yetkinlik alanıdır. Dosyalarda yapılmasına karar verilen işlemlerin yerine getirilmesini takip etmesi kapsamına hem kalem yazı işleri müdürü ve kâtiplerinin doğrudan yapacağı işler hem de bilirkişilere verilen dosyaların takibini yaptırması gibi harici işler girmektedir. İzale-i şuyu satış paralarının takip ve kontrolünü yapması işlemleri de paraya ilişkin birimlerin denetimi kapsamında değerlendirilmelidir.

#### 5) Zaman Yönetimi ve Sürelere Uyma

Hakkında değerlendirme yapılacak kişinin yargı hizmetinin verimli, etkin ve hızlı olarak gerçekleştirilmesi için zamanı iyi bir şekilde yönetip yönetmediği ve bu suretle kişisel performansını artırma konusundaki çabasını ölçmeye yarayan yetkinlik alanıdır.

Türkiye'nin Avrupa İnsan Hakları Mahkemesinde haksız bulunduğu kararların türlerine bakıldığında en fazla ihlalin makul sürede yargılanmanın bitirilememesine ilişkin olduğu görülecektir. Bu yüzden Formda zaman yönetimi ve sürelere uyma olarak özel bir yetkinlik alanı düzenlenmiş ve yargılamının makul sürede sonuçlanmasını sağlayacak farklı bölümlerde yer alabilecek etkenler ayrıca kontrol ve analiz edilmesi amacıyla kriter haline getirilerek bu bölümde toplanmış ve yargıyı hızlandırmak amacıyla ortalama nota etkisi yükseltilmiştir.

Cumhuriyet Başsavcısı açısından uhdesindeki evrakı makul sürede sonuçlandırma çabası değerlendirilirken, Cumhuriyet savcılarının sorumluluklarındaki evrakı periyodik

olarak gözden geçirmelerini sağlaması, zaman zaman kontrol ederek teraküm bulunup bulunmadığını belirlemesi anlaşılmalıdır.

Cumhuriyet savcısı ve hâkimler açısından bilirkişilere rapor hazırlaması için süreli olarak verilen dosyaları takibi, iş yoğunluğuna göre evrakı belli sürelerde gözden geçirerek, eksik kalmış hususların tamamlanması, yazılan müzekkere ve istinabe evrakının tekidi hususlarına dikkat edip etmediği anlaşılmalıdır.

## **6) Bilişim Sistemini Kullanma**

Yargı hizmetlerinin, güvenli, hızlı, etkin olarak yürütülmesi için başta bilgisayar ve UYAP bilişim sistemi olmak üzere teknolojik gelişmeleri takip ve iyi bir şekilde kullanmak suretiyle kurum ve biriminin performansını artırma konusundaki yetkinliğidir.

Tensip, duruşma, karar, müzekkere ve benzeri işlemlerin UYAP Bilişim Sistemi üzerinden yapılması ve ilgili tutanakların sistem üzerinden üretilerek kaydedilmesi, istinabe ve müzekerelerini Uypap üzerinden gönderip ve cevaplaması( 658 sayılı Genelge), gerekçeli kararları UYAP'tan onaylaması, nüfus kaydı, adli sicil ehliyet bilgileri, sigorta bilgileri, taşıt bilgileri gibi irtibatlı bilişim sistemleri üzerinden temin edilebilen ve çek yasaklılığı, yakalama işlemleri, taşıtlar üzerine rehin konulması - kaldırılması, mobil telefonların kullanıma kapatılıp açılması gibi gönderilebilen bilgi ve belgelerin işlemlerinin UYAP Bilişim Sisteminden yapılıp yapılmadığının değerlendirilmesine ilişkindir.

Haricen gelen evrakın taranarak sisteme ekletmesi kapsamına keşif, otopsi gibi adliye dışında yapılan iş ve işlemlerin tutanakları ile ilgililerin verdikleri evrakın UYAP Bilişim Sistemine dahil edilmesidir. Bu alanda belirtilenler sınırlı olmayıp Bilgi İşlem Dairesi tarafından birlikte çalışılması ve her bir kritere ilişkin bilgilerin derleme yöntemlerinin geliştirilmesi beklenmektedir.

## **2. FONKSİYONEL YETKİNLİKLER**

Fonksiyonel yetkinlik alanları ile Cumhuriyet savcıları ile adlî ve idarî yargı hâkimlerinin görevlerini icra ederken spesifik olarak yerine getirmekle yükümlü oldukları sorumluluklardan yargısal takdir yetkileri dışında kalan alanlar birbiriyle irtibatlandırılarak gruplandırılmıştır.

### **CUMHURİYET SAVCILARI İÇİN**

Fonksiyonel yetkinlik alanı olup bunun soruşturma, kovuşturmayaya yer olmadığına dair kararları, yetkisizlik ile görevsizlikler, iddianameler, davaname ile fezlekeler, duruşma faaliyeti, kanun yollarına müracaat ve infaz kısımlarından oluşur. Adlî görevlerin yerine getirilmesi için, gerekli hukuki bilgi ve beceriye sahip olma, bunları uygulama konusundaki yetkinliğidir.

Aşağıda belirtilen yetkinlik alanlarının haricinde başka kararlarla karşılaşıldığında niteliği itibari hangisine benziyorsa bu alanın içerisinde değerlendirilmelidir.

#### **a- Soruşturma**

İlgililerin adliyeye davetlerinde usulüne uygun davranılması kriterinden, kişilerin adliyeye davetlerinde öncelikli olarak davetiye, çağrı kâğıdı veya diğer teknik imkânların kullanılması ancak yasal zorunluluk olduğunda kolluk gücünün kullanılması anlaşılmalıdır.

Ön ödeme ve uzlaşma müessesinin usulüne uygun olarak uygulanması ve kamu davasının açılmasının ertelenmesi kararlarının usulüne uygun olması, alternatif çözüm yollarının usulüne uygun olarak uygulanması kapsamında kalmaktadır.

Eski yıllardan gelen soruşturma dosyalarının bir an önce sonuçlandırılmaya çalışılması kriterini faili bulunamayan evraktan ayrı derdest dosyalar şeklinde anlaşılmalıdır. Eski yıllar deyiminden kasıt ise denetim mahallinin ve birimin özelliğine göre değerlendirmelidir.

Kanunları, iç hukukun bir parçası haline gelen uluslararası sözleşmeleri, tüzükleri, yönetmelikleri, Yüksek Mahkeme ve AHİM içtihatlarını takip etme, HSYK genelge ve görüşlerine riayet vb. işlem ve eylemler mevzuat ve içtihatları takip etme kapsamında değerlendirilerek geniş yorumlanacaktır.

## **2. Kovuşturmaya Yer Olmadığına İlişkin Kararlar, Yetkisizlik, Görevsizlikler**

Bu bölümde yer alan kriterler açık olmakla birlikte Cumhuriyet savcısının kararlarının oluşa uygun oluşu, kaldırılan kararların sayısı, yeterli araştırma ve inceleme yapmadan karar vermemesi, hukuki nitelemeyi oluşa ve delillere uygun olarak yapması kapsamında değerlendirilecektir.

## **3. İddianameler, Davaname, Fezlekeler**

İddianamelerin yargılama sürecini başlatan ve kişileri mahkeme önüne çıkaran bir hukuki işlem olması nedeniyle ayrı bir alt yetkinlik alanı olarak düzenlenmiştir. Kişiler hakkında iddianame düzenlenebilmesi için bulunması gereken koşullara riayet ederek, kanuni unsurlarına göre doğru mahkemeye, doğru şekilde dava açılmasının sağlanması amaçlanmıştır.

## **4. Duruşma**

Yargılamanın süjesi olan Cumhuriyet savcısının davaya aktif katılımının sağlanması; mütalaalarında, mütalaalarını gerekçeli olarak düzenlemesi ve dosya kapsamına uygun olarak vermesi bu kapsamında değerlendirilecektir.

## **5. Kanun Yollarına Başvuru**

Cumhuriyet savcılarının, iddianame düzenledikleri ya da talep ve mütalaada buldukları dosyalarda isteme aykırı karar çıktığı hallerde ya da görüldü yaptıkları kararlarda kanun yoluna gidilmesi gerekip gerekmediği açısından değerlendirme yapılmasına yeterince önem verilmesinin sağlanması amacıyla bu yetkinlik alanı düzenlenmiştir.

## **6. İnfaz**

Kişi özgürlüğünün teminat altına alınması açısından infaz evrakının dikkatlice incelenmesi, kesinleşen cezaların eksik ve fazlalık olmadan tam olarak usulünce yerine getirilmesi bu şekilde Cumhuriyet savcılarının sağlıklı olarak değerlendirilmesinin yapılabilmesi için bu yetkinlik alanı ve alt kriterleri düzenlenmiştir.

## **HÂKİMLER İÇİN**

### **Adli Yargı (Ceza ve Hukuk) Hâkimleri Açısından:**

Hâkimler için fonksiyonel yetkinlik alanı dört alt yetkinlik alanına bölünmüştür; bunlar duruşmaya hazırlık, duruşma, karar verme ve diğer yargısal faaliyetlerdir.

Bu yetkinlik alanının doldurulmasıyla ilgili alt kriterler açık ve net şekilde anlaşılabilir. Burada sadece anlaşılması ve kapsamının belirlenmesinde tereddüt oluşturabilecek alanlarla ilgili açıklama yapılmasıyla yetinilecektir.

Keşif icrasına ve bilirkişi seçimine özen göstermesinin kapsamına bilirkişi seçiminde ve ücret tayininde gösterdiği özen, bilirkişiden hangi teknik konuda bilgi istendiğinin ve raporun nasıl olacağını açıkça belirtmesi, keşif veya bilirkişi incelemelerini zamanında ve tekrarını gerektirmeyecek bir şekilde yapması anlaşılmalıdır.

Ön ödeme ve uzlaşma müessesinin usulüne uygun olarak uygulanması, hükmün açıklanmasının ertelenmesi kararlarının usul ve yasaya uygun olması gibi hususlar, alternatif çözüm yollarını usulüne uygun olarak uygulaması kriteri altında değerlendirilmelidir.

Son yasal düzenlemelerle hâkimlerin değişik işleri önem kazandığı ve istinabe evrakının da öteden beri yeterli ilgiyi görmediği gözetilerek diğer yargısal faaliyetler kısmı özellikle ayrılarak ağırlıklı puanlandırılmıştır.

İstinabe ve müzekkerelerde yapılması gereken işlemleri ayrıntılı ve net şekilde belirtmesi, istinabe evrakına özen göstermesi içinde değerlendirilecektir.

### **İdari Yargı Hâkimleri Açısından**

İdari Yargı Hâkimleri için fonksiyonel yetkinlik alanı yaptıkları yargılamanın niteliği gözetilerek iki alt yetkinlik alanına bölünmüştür. Bunlar dosyanın hazırlanması ve heyete sunumu ile karardır. Ölçme ve değerlendirmede kolaylık sağlaması bakımından aşağıda bir kısım kriterlerin kapsamı hakkında açıklamalar yapılmıştır.

İlk incelemenin özenli ve amacına uygun yapılması kapsamına, dilekçenin imzasız olmasına rağmen dosya tekemmül ettirilmesinden sonra dilekçe red kararı vermesi gibi ilk incelemeden kolayca anlaşılacak hususların ihmal edilmesi suretiyle yargı sürecinin uzamasına neden olunmaması gibi.

Dava konusunun doğru ve eksiksiz olarak kurulması kapsamına, dilekçede iptal istemi yanında tazminat olduğu halde bunun karara bağlanmaması, birden fazla işlem dava konusu edildiği halde işlemlerden birini dava konusu içerisine almaması ve bu konuda hüküm kurmaması gibi.

Heyet ve duruşmaya hazırlıklı gelmesi kriterinden, uyuşmazlık ile ilgili uygulanacak mevzuatın çıkarılması, heyete tam ve doğru bir sunum yapması, duruşma dosyalarının duruşma davetiyesinin zamanında gidip gitmediğinin kontrolü, tekemmül etmemiş dosyaları kaleme iade ederek tekemmül ettirmesi gibi hususların heyetten önce yerine getirilmesi gibi.

Ara kararları davanın çözümüne yönelik olması kriteri kapsamında, yazılan ara kararlarında taraflardan istenilen hususlar ayrıntılı ve net şekilde belirtilmesi, bir ara kararında istenmesi gereken hususların birden fazla ara kararı ile istenmesi, yazılan ara kararlarında taraflardan istenilen hususlar ayrıntılı ve net şekilde belirtilmesi, bir ara kararında istenmesi gereken hususların birden fazla ara kararı ile istenmemesi gibi.

Keşif ve bilirkişi incelemelerinde gösterdiği özen kapsamında, bilirkişi seçiminde ve ücret tayininde gösterdiği özen, bilirkişiden hangi teknik konuda bilgi istendiğinin ve raporun nasıl olacağını açıkça belirtir, keşif veya bilirkişi incelemelerini zamanında ve tekrarını gerektirmeyecek bir şekilde yapması gibi.

Ara kararları davanın çözümüne yönelik olması değerlendirilirken yazılan ara kararlarında taraflardan istenilen hususlar ayrıntılı ve net şekilde belirtir, bir ara kararında istenmesi gereken hususların birden fazla ara kararı ile istenmesi gibi.

Yargılama sürecinde gelen talepleri ertelemeksizin çözüme kavuşturması kapsamında savunma ve cevap dilekçelerin dikkatlice incelenerek görev, süre, YD talebi, hakim reddi duruşma, ek beyan vs. talepler karşısındaki tutumu gibi.

Öncelikli işlere gösterdiği ilgi kapsamında ilke kararları doğrultusunda işleri sonuçlandırması ve eski esaslı dosyaları öncelikli olarak sonuçlandırması gibi.

Kanun yolu ilk incelemesinde gösterdiği hassasiyet kapsamına süre, harç, tebligat, temyiz dilekçe red nedenlerinin ele alınıp alınmadığı hususları göz önünde bulundurulmalıdır.

Genel olarak yukarıda hâkim ve Cumhuriyet savcılarını için sayılan hususlar örnek olarak belirtilmiş olup, uygulama ile içeriği doldurulması beklenmektedir.